



เทคนิคการทำรายงานและการติดตามงานที่ผู้บริหารต้องการ (Reporting and task follow-up techniques required by executives)

วันพุธที่ 30 กันยายน 2563
วันจันทร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2563
โรงแรม จัสมิน (สุขุมวิท 23)

วิทยากร :



คุณอรมณี กงแก้ว

แนะนำหลักสูตร

การจัดทำรายงานอย่างเป็นระบบ และมีแบบแผนที่ชัดเจนในการปฏิบัติย่อมทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นโดยไม่ตั้งใจ หรือคาดไม่ถึง การเขียนรายงานที่ถูกใจหรือตรงตามความต้องการของผู้บริหาร ก็จะช่วยลดความขัดแย้ง หรือลดเวลาในการแก้ไขเอกสาร ทำให้ข้อมูลได้ถูกส่งตรงก่อนการนำมาใช้จริง รวมทั้งการรายงานที่มีประสิทธิภาพก็ควรจะทำให้เห็นความคืบหน้าของข้อมูลเป็นระยะๆ หากมีแนวโน้มที่จะเกิดปัญหาขึ้นก็จะทำให้แก้ไขปัญหาได้ทัน

หัวข้อสัมมนา

เวลา 09.00 – 12.00 น.(เบรค 10.30-10.45)

- * ความสำคัญของการเขียนรายงาน และการรายงานต่อผู้บริหาร รวมถึงการติดตามงาน
- * การออกแบบรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- * การเขียนรายงานที่มีประสิทธิภาพ
- * รูปแบบการรายงานและการนำเสนองานที่มีประสิทธิภาพ

เวลา 13.00 – 16.00 น.(เบรค 14.30-14.45)

- * ทักษะการติดตามงานด้วยการเขียนแผนภูมิ Gantt chart
- * การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานที่ได้ตามเป้าหมาย
- * เทคนิคการสื่อสารเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีมีคุณภาพ
- * การควบคุมการทำงานเพื่อลดความขัดแย้ง

ลักษณะการบรรยาย

บรรยายและถ่ายทอดจากประสบการณ์จริง และกิจกรรมกลุ่ม(Workshop)

ท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

พิเศษ ! อบรม 3 ท่านขึ้นไป มอบส่วนลดท่านละ 400 บาท

*หมายเหตุ เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % ได้ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร ไม้เสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

สนใจหลักสูตรหรือบริการของเรา สามารถติดต่อได้ที่ :
บริษัท เอสเอสอาร์ ควอลิตี้ เซ็นเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด (สำนักงานใหญ่)
29/266 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองสาม อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
TEL : 092-835 2953 , 092-775 5853 , 02-102 1898 , FAX : 02-569 6537
Email : ssr.qualitycenter@gmail.com , Web. : www.ssrqualitycenter.com